CONSELHO FEDERAL DE NUTRIÇÃO
SRTVS - Quadra 701 Bloco II, Centro Empresarial Assis Chateaubriand, Salas 301-314/316, - Bairro Plano Piloto, Brasília/DF, CEP 70.340-906
Telefone: 61 32256027 e Fax: @fax_unidade@ - www.cfn.org.br

EDITAL Nº 02/2026

Processo nº 099997.000037/2026-77

A Presidente do Conselho Federal de Nutrição (CFN), no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital de Processo Seletivo destinado ao recrutamento e seleção de candidatos para o cargo em comissão de **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO, nível IV**, de livre provimento e demissão, sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e coordenado pela Coordenação de Administração e Gestão de Pessoas, em conjunto com a Diretoria do Conselho Federal de Nutrição, a quem caberá a deliberação final.

1.2. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

I - Análise curricular e documental; e

II - Entrevista técnica por competências.

1.3. As etapas poderão ser realizadas de forma on-line ou presencial, a critério do CFN.

1.4. As atividades do(a) candidato(a) selecionado(a) serão exercidas presencialmente na sede do CFN, em Brasília-DF.

1.5. A participação no processo seletivo está condicionada ao atendimento integral dos requisitos mínimos estabelecidos neste Edital.

1.6. Caso o candidato exerça atividade no Sistema CFN/CRN, deverá apresentar ciência formal da chefia imediata.

2. DO CARGO, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

2.1. A remuneração do cargo será de R$ 11.405,40 (onze mil quatrocentos e cinco reais e quarenta centavos);

2.2. Auxílio Alimentação de R$ 1.700,00 (mil e setecentos reais);

2.3. Benefícios: Plano de Saúde e Odontológico, Day Off de aniversário;

2.4. A jornada de trabalho padrão é de 40 horas semanais;

2.5. O regime de trabalho é de dedicação integral;

2.6. Cargo em comissão, de livre provimento e demissão, sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT..

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1. Compete ao Assessor de Comunicação:

I - prestar apoio técnico especializado às atividades de comunicação institucional do CFN;

II - apoiar o planejamento, desenvolvimento e execução das ações de comunicação institucional, em alinhamento às diretrizes estratégicas da Autarquia;

III - apoiar a elaboração de briefings, planos, projetos, conteúdos e demais instrumentos necessários às ações de comunicação;

IV - atuar no planejamento, instrução, acompanhamento e gestão dos processos de contratação de serviços de publicidade e comunicação, em articulação com as áreas responsáveis pelas contratações;

V - auxiliar na elaboração e revisão de documentos técnicos relacionados às contratações de comunicação e publicidade, incluindo Documento de Formalização de Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP, Termo de Referência – TR, briefing, pesquisa de preços, especificações técnicas e demais documentos pertinentes;

VI - acompanhar tecnicamente a execução dos contratos de publicidade e comunicação, verificando a conformidade das entregas com os requisitos, especificações e objetivos estabelecidos;

VII - apoiar o relacionamento institucional com agências de publicidade, fornecedores, veículos de comunicação e demais prestadores de serviços;

VIII - apoiar a produção, revisão e divulgação de conteúdos institucionais destinados aos diferentes públicos do CFN;

IX - contribuir para o planejamento e execução de estratégias de comunicação interna e externa;

X - apoiar ações de relacionamento com a imprensa e demais públicos de interesse;

XI - acompanhar tendências, ferramentas e boas práticas de comunicação, propondo soluções que contribuam para o fortalecimento da comunicação institucional do CFN;

XII - exercer outras atividades correlatas à função, observadas as atribuições previstas na regulamentação interna do CFN.

4. DAS COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS

I - Comunicação clara e estratégica;

II - Capacidade de articulação e relacionamento institucional;

III - Organização e planejamento;

IV - Proatividade e capacidade de execução;

V - Visão sistêmica;

VI - Orientação para resultados;

VII - Capacidade de trabalhar sob pressão e cumprir prazos;

VIII - Trabalho colaborativo;

IX - Adaptabilidade e inovação;

X - Capacidade de negociação.

5. DOS REQUISITOS MÍNIMOS (OBRIGATÓRIOS)

I - Idoneidade moral e reputação ilibada;

II - Estar apto legalmente ao exercício de cargo público;

III - Graduação concluída há, no mínimo, 5 (cinco) anos em Comunicação, Publicidade ou Jornalismo.

IV - Experiência mínima de 3 (três) anos no setor público;

V - Experiência comprovada na elaboração ou análise de Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, briefing, especificações técnicas, pesquisa de preços e demais documentos relacionados à contratação de serviços de publicidade e comunicação.

6. DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS

6.1. Experiência em conselhos profissionais ou entidades da administração pública indireta;

6.2. Pós-graduação, especialização ou MBA em Comunicação, Comunicação Institucional, Comunicação Organizacional, Jornalismo, Publicidade e Propaganda

7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

7.1. A seleção considerará:

I - Atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos neste Edital;

II - Aderência da formação e experiência profissional ao perfil da vaga;

III - Desempenho na entrevista técnica por competências

8. DA PARTICIPAÇÃO

8.1. Os interessados deverão encaminhar currículo e documentação comprobatória para o e-mail **ugp@cfn.org.br, até o dia 25/08/2026, com o assunto: "Vaga Assessor Comunicação".**

8.2. Serão considerados apenas os currículos enviados dentro do prazo estabelecido.

8.3. A comunicação com os candidatos será realizada por meio eletrônico.

8.4. Serão eliminados candidatos que não atenderem aos requisitos mínimos ou não atingirem desempenho mínimo na entrevista.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A participação implica concordância com os termos deste Edital.

9.2. O CFN poderá, a qualquer tempo:

I - ajustar o cronograma do processo seletivo, inclusive mediante alteração ou prorrogação dos prazos estabelecidos, mediante comunicação aos candidatos;

II - Não preencher a vaga por interesse administrativo ou indisponibilidade orçamentária, sem que disso decorra direito subjetivo à contratação.

9.3. Os dados pessoais serão tratados conforme a legislação vigente.

MANUELA DOLINSKY

Presidente

Documento assinado eletronicamente por **Manuela Dolinsky**, **Presidente**, em 18/08/2026, às 09:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfn.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2524432** e o código CRC **FB28F2F3**.

Referência: Processo nº 099997.000037/2026-77 SEI nº 2524432

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br